



## **BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 10 Tahun 2017

### TENTANG MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Kampar;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat Peraturan mengenai Standar Prosedur Operasional Informasi Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5071);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standarisasi Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2056);
  14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
  15. Peraturan Komisi informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi publik;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6)
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kampar Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor1);
  18. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAMPAR TENTANG MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KAMPAR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Badan Publik adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar yang selanjutnya disebut OPD dan Lembaga-Lembaga Non Pemerintahan.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kampar yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat *PLID* adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, penyebarluasan dan / atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan *PPID* sebagaimana dimaksud pada peraturan ini.

9. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah Pejabat Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta, kehumasan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi.
12. Balai Pelayanan Informasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPIM adalah pengembangan dari meja pelayanan informasi dan merupakan tempat pelayanan permintaan informasi publik Kabupaten Kampar dengan sistem terpusat atau sentralistik
13. Sistem Informasi Manajemen PPID yang selanjutnya disingkat SIM-PPID adalah sistem informasi pengelolaan dan pelayanan informasi berbasis online yang terintegrasi dengan PPID Pembantu dan diakses melalui Website.
14. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Informasi Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara berkala.
18. Informasi Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang harus disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara serta merta.
19. Informasi Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus disediakan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dan siap sedia untuk diberikan ketika terdapat permohonan informasi.
20. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana diatur dalam Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Kabupaten Kampar dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan
23. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi
24. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagaian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Peraturan ini bermaksud untuk :

- a. Memberikan standar operasional manajemen pelayanan informasi dan dokumentasi publik bagi PPID Utama, PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dan Petugas Pelayanan BPIM dalam memberikan pelayanan Informasi Publik;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

### Bagaian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk :

- a. Menjamin hak warga masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. Mewujudkan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintahan daerah yang baik;
- d. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
- e. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau

- f. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan pemerintah daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

##### Bagaian Kesatu Hak Badan Publik

##### Pasal 4

- (1) Badan Publik mempunyai hak:
  - a. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. Meminta dan/atau mendapatkan keterangan tertulis dan terperinci, antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi yang akan dipergunakan;
  - c. Meminta dan/atau mendapatkan salinan bukti administratif terkait identitas dan aktivitas pemohon informasi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang – Undangn;
  - d. Menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dalam hal tidak ditemukannya hubungan yang jelas dan tegas antara informasi yang diminta dengan identitas, aktivitas dan tujuan penggunaan informasi;
  - e. Menolak memberikan informasi yang di minta oleh pemohon, dalam hal permohonan informasi bersifat investigatif kecuali yang memiliki kewenangan untuk melakukan investigasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangn.
- (2) Dalam hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Badan Publik berhak untuk meminta dan mendapatkan dokumen lengkap penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya, yang membuktikan bahwa penggunaan informasi publik telah dipergunakan dalam rangka mendorong partisipasi dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Pemerintahan Daerah;
- (3) Dalam hal pemohon informasi melakukan permohonan informasi publik secara berulang, sekalipun untuk substansi informasi yang berbeda, Badan Publik berhak untuk:
  - a. Meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. Menolak memberikan informasi publik yang diminta dalam permohonan informasi publik berikutnya, dalam hal pemohon informasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
  - f. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
  - g. Informasi yang dapat menimbulkan SARA dan membahayakan ketertiban umum; dan/atau
  - h. Informasi yang dapat mengganggu jalannya pemerintahan daerah.

**Bagaian Kedua  
Kewajiban Badan Publik**

**Pasal 5**

- (1) Badan Publik mempunyai kewajiban:
- a. Mengumpulkan, Mendokumentasikan, Menyimpan dan Mengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. Menyediakan, Menyebarkan dan memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - c. Membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
  - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - e. Memperbaharui data dan informasi yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik pada Sistem Informasi Manajemen PPID (SIM-PPID);
  - f. Menyediakan sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman, portal website dan meja informasi di setiap Kantor Badan Publik;
  - g. Menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan;
  - h. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - i. Membuat dan mengumumkan laporan tentang Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan.
  - j. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (2) Dalam memberikan pelayanan informasi, Badan Publik menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

**BAB IV**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

**Bagaian Kesatu**  
**Hak Pemohon Informasi**

**Pasal 6**

- (1) Setiap pemohon informasi publik berhak untuk:
- a. melihat dan mengetahui informasi publik;
  - b. menghadiri pertemuan yang terbuka untuk umum guna memperoleh informasi publik;
  - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan; dan/atau
  - f. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila mendapat hambatan atau kegagalan dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.

**Bagaian Kedua**  
**Kewajiban Pemohon Informasi**

**Pasal 7**

- (1) Setiap pemohon informasi publik perorangan wajib memberikan dan/atau menyampaikan salinan bukti administratif terkait dengan:
- a. Identitas yang sah pemohon informasi;
  - b. Aktivitas pemohon informasi.
- (2) Setiap pemohon informasi publik yang berstatus badan/organisasi/lembaga wajib memberikan dan/atau menyampaikan salinan bukti administratif terkait dengan:
- a. Identitas badan/lembaga/organisasi pemohon informasi yang diakui dan terdaftar di instansi terkait berupa:
    - 1) Akta pendirian;
    - 2) NPWP badan/lembaga/organisasi;
    - 3) SK Pengesahan dari Kemenkumham
    - 4) Keterangan domisili;
    - 5) Susunan organisasi;
    - 6) Bukti registrasi pada instansi terkait; dan
    - 7) Persyaratan lain yang ditentukan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar.
  - b. Aktivitas badan/lembaga/organisasi pemohon informasi.

- (3) Setiap pemohon informasi publik baik perorangan maupun badan / organisasi / lembaga wajib:
- a. Menggunakan informasi publik dengan tidak melawan hukum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Memberikan dan/atau menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi yang akan dipergunakan;
  - c. Menjelaskan secara tertulis dengan singkat, rinci dan jelas hubungan antara informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dengan aktivitas pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik;
  - d. Mengganti biaya perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (4) Seluruh data/identitas pemohon informasi publik disampaikan secara lengkap dan benar untuk diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Informasi BPIM.
- (5) Dalam hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap tentang laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya.
- (6) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara berulang oleh pemohon dan/atau pengguna informasi yang sama, pemohon dan/atau pengguna informasi wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi sebelumnya.
- (7) Dalam hal pemohon informasi publik tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyampaikan laporan penggunaan informasi publik maka permohonan informasi publik selanjutnya yang diajukan oleh pemohon informasi yang bersangkutan tidak akan dipenuhi.

**BAB V**  
**BALAI PELAYANAN INFORMASI MASYARAKAT**

**Bagian Kesatu**  
**BPIM Kabupaten Kampar**

**Pasal 8**

- (1) Dalam rangka memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf (a), maka perlu dibuat Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar.
- (2) Dalam memberikan pelayanan informasi publik, Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar menerapkan sistem terpusat satu pintu atau sentralistik.
- (3) Setiap permintaan informasi publik Kabupaten Kampar yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, di ajukan melalui Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar.
- (4) Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar di kelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama sebagai pelaksana dan penanggung jawab pelaksanaannya.

**Bagian Kedua**  
**Operasional BPIM Kabupaten Kampar**

**Pasal 9**

- (1) Waktu operasional pelayanan informasi pada BPIM Kabupaten Kampar mengikuti jam kerja pada Pemerintah Kabupaten Kampar.
- (2) Dalam memberikan pelayanan informasi, BPIM Kabupaten Kampar dilaksanakan oleh petugas :
  - a. Pelaksana Harian PPID Utama
  - b. Kepala Piket BPIM;
  - c. Anggota Piket BPIM;
  - d. Petugas *frontdesk* BPIM;
  - e. Administrator Sistem Informasi dan Database PPID;
  - f. Operator Komputer dan Aplikasi SIM PPID.
- (3) Petugas Pelaksana Pengelolaan Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kampar.

**BAB VI**  
**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pembina PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi,**  
**PPID Utama, PPID Pembantu dan Bidang Pendukung**

**Pembina PPID**

**Pasal 10**

- (1) Pembina PPID dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Kampar.
- (2) Pembina PPID mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan

**Atasan PPID**

**Pasal 11**

- (1) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Atasan PPID mempunyai fungsi :
  - a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
  - b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
  - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
  - d. Sebagai perwakilan badan publik pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik;
  - e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (3) Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi;

**Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

**Pasal 12**

**Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dijabat oleh para Staf Ahli Bupati Kampar, Para Asisten Sekretariat Daerah Kab.Kampar, Kepala Inspektorat,**

Sekretaris Dewan dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Kepala bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.

## PPID Utama dan PPID Pembantu

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, ditunjuk PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dan PPID Pembantu dijabat oleh Kasubbag Umum pada Inspektorat, Kasubbag Umum pada Sekretariat Dewan, Sasubbag Umum pada Sekretariat Daerah, Kasubbag Umum pada Dinas/Badan dilingkungan Pemkab. Kampar, Sekretaris Kecamatan Se-Kab. Kampar.
- (3) Format Struktur Organisasi PLID Kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

## Bagian Kedua

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 14

- (1) Fungsi Pembina:  
Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (2) Tugas Pembina:
  - a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemda;
  - b. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
- (3) Fungsi Pengarah/Atasan PPID:
  - a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi
  - b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
  - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
  - d. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan

- e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

**(4) Tugas Pengarah:**

- a. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kpd pemohon informasi;
- c. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.  
Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah Pemda berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Menetapkan Personil Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi atas usulan PPID Utama.

**(5) Tugas Utama Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi:**

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

**(6) Tugas Utama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):**

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui atasan PPID Utama.

**(7) Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):**

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

**(8) Tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):**

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- g. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - 1) Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan,
  - 2) Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

**(9) Wewenang Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):**

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan

- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- (10) Tugas Bidang Pendukung PPID:
- a. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
  - b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
  - c. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
  - d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informas, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;

## **BAB VII INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

### **Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala**

#### **Pasal 19**

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil setiap Badan Publik yang meliputi:
    - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi setiap Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    - 2) Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
    - 3) Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke setiap Badan Publik untuk diumumkan.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup setiap Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Nama program dan kegiatan;
    - 2) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;

- 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas setiap Badan Publik;
  - 7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - 8) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik; dan
  - 9) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
    - 4) Daftar aset dan investasi;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
    - 2) Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dan Badan Publik yang bersangkutan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
  - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

**Bagian Kedua**  
**Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

**Pasal 20**

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dan Badan Publik tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. Cara mendapatkan bantuan dan pihak yang berwenang;
  - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahayadan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 21**

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Nomor;
    - 2) Ringkasan isi informasi;
    - 3) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    - 4) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    - 5) Waktu dan tempat pembuatan informasi;
    - 6) Bentuk informasi yang tersedia; dan
    - 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 2) Masukan-masukan dan berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 3) Risalah rapat dan proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
    - 4) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 6) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 19;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
    - 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
    - 2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
    - 3) Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis sertalaporan keuangannya;
    - 4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan / atau penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam peraturan ini;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

## BAB VIII INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2) Mengungkapkan identitas informasi, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    - 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau;
    - 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  - 1) Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luarnegeri;
  - 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - 3) Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - 4) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - 5) Data perkiraan Kemampuan Militer dan Pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia dan sangat rahasia.
  - 6) Sistem persandian Negara; dan/atau
  - 7) Sistem intelijen Negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - 1) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - 2) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  - 3) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - 4) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 5) Rencana awal investasi asing;
  - 6) Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - 7) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  - 1) Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) Korespondensi diplomatik antarnegara;
  - 3) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

- 4) Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening hak seseorang;
  - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Informasi Publik yang masih dalam proses atau tahapan pemeriksaan;
- j. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- k. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

### Pasal 23

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
- a. Putusan Badan Peradilan;
  - b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  - g. Informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
- a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat

membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.

- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

#### **Pasal 24**

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dan pasal 23 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dan pada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Dalam melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

### **Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik**

#### **Pasal 25**

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Peraturan

Perundang-Undangan yang menjadi acuan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 26

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

#### Pasal 27

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu menetapkan klasifikasi informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh publik.
- (2) Penetapan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi yang dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung.
- (3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas PPID dan/atau PPID Pembantu yang menetapkan;
  - c. Badan Publik yang menetapkan;
  - d. Jangka waktu pengecualian;
  - e. Alasan pengecualian; dan
  - f. Tempat dan tanggal penetapan.
- (4) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

**BAB IX**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 28**

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
  - a. Pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

**Bagian Kedua**  
**Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman**

**Pasal 29**

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 melalui situs resmi, papan pengumuman, dan media informasi lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

**Pasal 30**

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.

- (3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
  - a. Mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dan penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (4) Dalam mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), badan publik berkoordinasi dengan PPID Utama.

**Bagian Ketiga**  
**Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan**

**Pasal 31**

Seluruh informasi publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

**Pasal 32**

- (1) Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID melalui Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) yang dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan informasi Publik yang disampaikan kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
  - a. Permohonan Informasi Publik ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan/atau kepada Pimpinan Badan Publik;
  - b. Informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik; dan/atau
  - c. Informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih Badan Publik.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. melampirkan salinan identitas yang sah;
  - c. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
  - d. menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
  - e. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID Utama dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi

publik, biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan:
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, pemohon wajib:
  - a. Melampirkan salinan identitas yang sah;
  - b. Melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas permohonan informasi;
  - c. Memberikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
  - d. Mengganti biaya perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID Utama dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi Publik diregistrasi;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;
  - e. Nomor telepon/e-mail;
  - f. Rincian dan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
  - g. Maksud dan tujuan permintaan informasi;
  - h. Penjelasan penggunaan informasi;
  - i. Sasaran penggunaan informasi;
  - j. Cara memperoleh informasi;
  - k. Cara mendapatkan salinan informasi;
  - l. Penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi.
- (7) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

### Pasal 33

- (1) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran permohonan;
  - b. Tanggal permohonan;
  - c. Nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. Alamat;
  - e. Nomor kontak;
  - f. Informasi Publik yang diminta;
  - g. Tujuan penggunaan informasi;
  - h. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - i. Format informasi yang dikuasai;
  - j. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - k. Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - l. Alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - m. Hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
  - n. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum Lampiran IV Peraturan ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik PPID atau PPID Pembantu, wajib:

- a. Memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. Memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
  - c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam pasal 22 dan pasal 23 apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memastikan permintaan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33.

#### Pasal 35

- (1) PPID atau PPID Pembantu wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada dibawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;

- g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada;  
dan
- h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) bersamaan dengan informasi publik.
- (2) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID Utama atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Utama atau PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi
- (2) Surat Keputusan PPID Utama atau PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Nomor telepon/e-mail;
  - e. Informasi yang dibutuhkan;
  - f. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - g. Alasan pengecualian; dan
  - h. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal PPID Utama atau PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan informasi Publik yang dimohon dan/ atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID Utama atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format formulir surat pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat  
(1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (4) Format formulir surat pemberitahuan tertulis perihal perpanjangan waktu dari PPID Utama atau PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat  
(2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

### Bagian Keempat Standar Biaya Informasi Publik

### Pasal 39

- (1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas:
  - a. Biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. Biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. Biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di Kabupaten Kampar.
- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud ayat  
(1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang - undangan.

### Pasal 40

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik dimana permohonan dilakukan; atau
  - b. Dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

**BAB X**  
**TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**  
Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

**Pasal 41**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. Penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID atau PPID Pembantu melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.

**Bagian Kedua**  
**Registrasi Keberatan**

**Pasal 42**

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib membantu pemohon informasi publik atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memuat:
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - e. Identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila dikuasakan kepada orang lain;
  - f. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (1);
  - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
  - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib memberikan tanda terima formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

### Pasal 43

- (1) PPID Utama atau PPID Pembantu serta Petugas Pelayanan BPIM wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Tanggal diterimanya keberatan;
  - c. Identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - e. Informasi publik yang diminta;
  - f. Tujuan penggunaan informasi;
  - g. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. Keputusan atasan PPID;

- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. Nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. Tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan**

#### **Pasal 44**

- (1) Atasan PPID atau PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atau PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID atau PPID Pembantu kepada PPID Utama atau PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Utama atau PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 45**

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID atau PPID Pembantu dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID atau Pejabat PPID Pembantu.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur penyelesaian sengketa informasi.

**BAB XI**  
**LAPORAN DAN EVALUASI**

**Bagian Kesatu**  
**Laporan**

**Pasal 46**

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.**
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Riau.**
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:**
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;**
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik antara lain:**
    - 1) sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;**
    - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;**
    - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;**
  - c. Rincian pelayanan informasi publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:**
    - 1) Jumlah permohonan informasi publik;**
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan**
    - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;**
  - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:**
    - 1) Jumlah keberatan yang diterima;**
    - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;**
    - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;**
    - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;**
    - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan**
    - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.**
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;**
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.**
- (4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:**
  - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; dan**

- b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dalam Peraturan Komisi Informasi.

## **Bagian Kedua Evaluasi**

### **Pasal 47**

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

## **BAB XII TIM PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

### **Pasal 48**

- (1) Atasan PPID membentuk Tim Penanganan Sengketa Informasi yang diberi kuasa khusus oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang.
- (2) Tim Penanganan Sengketa Informasi terdiri dari:
  - a. Koordinator, yaitu Bagian Hukum, Perundang-undangan dan HAM; dan
  - b. Tim teknis yang berasal dari instansi/badan/kantor yang terkait dengan informasi disengketakan.

## **BAB XIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 49**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum peraturan ini diundangkan, tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di : Bangkinang  
pada tanggal : 8 Februari 2017

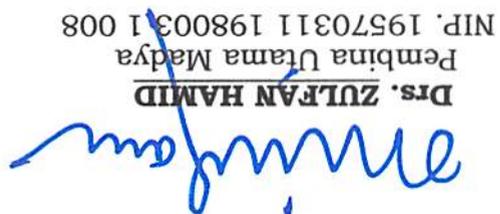
PJ BUPATI KAMPAR



SYAHRAL ABDI

Diundangkan di : Bangkinang  
pada tanggal : 8 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR



Drs. ZULFAN HAMID  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570311 198003 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2017 NOMOR : 10